



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1783**

31 Δεκεμβρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 56007 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Υπηρεσίας του Δήμου Αμαρουσίου Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97

3. Την 480/2001 απόφαση του Δ/κού Σ/λίου του Δήμου Αμαρουσίου περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 19/27.11.2001 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 480/01 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αμαρουσίου περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ

Άρθρο 1ο

Οι υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούνται ως εξής:

1. Γραφείου Δημάρχου
Ιδιαίτερος Γραμματέας
2. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου & Δημαρχιακής Επιτροπής
3. Γραφείο Αντιδημάρχων
4. Γενικός Γραμματέας
5. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών
6. Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας
7. Νομική Υπηρεσία
8. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων
9. Γραφείο Δημότη
10. Ληξιαρχείο
11. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
12. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
13. Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας
14. Διεύθυνση Πολεοδομίας
15. Διεύθυνση Εξωτερικών Συνεργείων

Άρθρο 2ο

Οι υπηρεσιακές μονάδες του άρθρου 1 διαρθρώνονται ως εξής:

1. Γραφείο Δημάρχου
Ιδιαίτερος Γραμματέας
2. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου & Δημαρχιακής Επιτροπής
Γραφείο Διοικητικής Στήριξης
3. Γραφείο Αντιδημάρχων
4. Γενικός Γραμματέας
5. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών
6. Αυτοτελές Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας
Γραφείο Διοικητικής Στήριξης
7. Νομική Υπηρεσία
Γραφείο Διοικητικής Στήριξης
8. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων
9. Γραφείο Δημότη
10. Ληξιαρχείο
Γραφείο Διοικητικής Στήριξης
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
Τμήμα Διοίκησης
Τμήμα Προσωπικού
Τμήμα Δημοτολογίου
Τμήμα Ν.Π.Δ.Δ., Επιχειρήσεων, Οργανισμών κ.τ.λ.
Γραφείο Διοικητικής Στήριξης της Διεύθυνσης
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης
Τμήμα Εσόδων
Τμήμα Εξόδων
Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
Τμήμα Προμηθειών
Τμήμα Νεκροταφείου
Γραφείο Διοικητικής Στήριξης της Διεύθυνσης
Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας
Τμήμα Προγραμματισμού & Έργων
Τμήμα Μελετών
Τμήμα Πληροφορικής Γραφείο
Διοικητικής Στήριξης της Διεύθυνσης
Διεύθυνση Πολεοδομίας
Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών αδειών
Τμήμα Αυθαιρέτων, Επικινδύνων, Υγρασιών κ.λ.π.
Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού
Γραφείο Διοικητικής Στήριξης της Διεύθυνσης
Διεύθυνση Εξωτερικών Συνεργείων

Τμήμα Καθαριότητος
Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων & Κίνησης
Τμήμα Συντήρησης οδών, κτιρίων, κοινοχρήστων χώρων & Ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων
Τμήμα Πρασίνου
Γραφείο Διοικητικής Στήριξης της Διεύθυνσης

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας και κλάδου έχει ως εξής:
Θέσεις Μονίμων Υπαλλήλων
Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός
Είκοσι δύο (22) θέσεις με βαθμούς Δ - Α
Κλάδος ΠΕ Μηχανικών
Είκοσι μια (21) θέσεις με βαθμούς Δ - Α
Κλάδος ΠΕ Περιβάλλοντος
Μία (1) θέση στους βαθμούς Δ - Α
Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών
Μία (1) θέση στους βαθμούς Δ - Α
Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων
Μία (1) θέσεις στους βαθμούς Δ - Α
Κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας
Δύο (2) θέσεις στους βαθμούς Δ - Α
Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών
Δεκατρείς (13) θέσεις στους βαθμούς Δ - Α
Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής
Τέσσερις (4) θέσεις στους βαθμούς Δ - Α
Κλάδος ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας
Οκτώ (8) θέσεις στους βαθμούς Δ - Α
Κλάδος ΤΕ Εποπτών Δημοσίας Υγείας
Μία (1) θέση στους βαθμούς Δ - Α
Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός
Τριάντα δύο (32) θέσεις στους βαθμούς Δ - Α
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων
Εξήντα έξη (66) θέσεις στους βαθμούς Δ - Α
Κλάδος ΔΕ Ειδικού Προσωπικού (Δημοτική Αστυνομία)
Πενήντα (50) θέσεις στους βαθμούς Δ - Α
Κλάδος ΔΕ προσωπικού Η/Υ ή Πληροφορικής
Τρεις (3) θέσεις στους βαθμούς Δ - Α
Κλάδος ΔΕ Εποπτών Καθαριότητος
Τρεις (3) θέσεις στους βαθμούς Δ - Α
Κλάδος ΔΕ Οδηγών
Σαράντα (40) θέσεις στους βαθμούς Δ - Α
Κλάδος ΔΕ Τεχνικού
Εξήντα δύο (62) στους βαθμούς Δ - Α
Κλάδος ΔΕ Γεωπονίας
Σαράντα (40) στους βαθμούς Δ -Α
Κλάδος ΥΕ Κλητήρων
Δώδεκα (12) θέσεις στους βαθμούς Ε - Β
Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού
Τέσσερις (4) θέσεις στους βαθμού Ε - Β
Κλάδος ΥΕ Επιστατών Καθαριότητος
Επτά (7) θέσεις στους βαθμούς Ε - Β
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος Εσωτερικών Χώρων
Δέκα (10) θέσεις στους βαθμούς Ε - Β
Κλάδος ΥΕ Εργατών Καθαριότητος Εξωτερικών Χώρων
Εκατόν δώδεκα (112) θέσεις στους βαθμούς Ε - Β
Κλάδος ΥΕ Φυλάκων Καθαριότητος
Δέκα (10) θέσεις στους βαθμούς Ε - Β
Κλάδος ΥΕ Εργατών Νεκροταφείου
Δέκα (10) θέσεις στους βαθμούς Ε - Β
Κλάδος ΥΕ Εργατών Κήπων
Είκοσι πέντε (25) θέσεις στους βαθμούς Ε - Β
Κλάδος ΥΕ Φυλάκων Κήπων
Πέντε (5) θέσεις στους βαθμούς Ε - Β
Κλάδος ΥΕ Εργατών Συντήρησης Οδών, Κτιρίων και Κοινοχρήστων Χώρων
Πέντε (5) Θέσεις στους βαθμούς Ε - Β
Δικηγόροι με πάγια μηνιαία αντιμίσθια
Δύο (2) θέσεις
Μετακλητές θέσεις
Γενικός Γραμματέας
Μία (1) θέση
Ιδιαίτερος Γραμματέας
Μία (1) θέση
Ειδικοί Συνεργάτες
Τρεις (3) θέσείς
Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικου του Δήμου κάθε κατηγορίας και κλάδου που υπάρχουν στον ΟΕΥ που έχει δημοσιευθεί στο ΦΕΚ 122/ 97 και είναι πληρωμένες κατά τη δημοσίευση του παρόντος Οργανισμού έχει ως εξής:
Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός
Δώδεκα (12) θέσεις στους βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Τέσσερεις (4) θέσεις στους βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων
Πέντε (5) θέσεις στους βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων
Δύο (2) θέσεις στους βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων
Τρείς (3) θέσεις στους βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
Μία (1) θέση στους βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΠΕ11 Επιστήμης Υπολογιστών
Δύο (2) θέσεις στους βαθμούς Δ-Α
Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών
Μία (1) θέση στους βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Τρεις (3) θέσεις στους βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων
Μία (1) θέση στους βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων-Τοπογράφων Μηχανικών
Τρεις (3) θέσεις στους βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών-Λογιστικών
Τρεις (3) θέσεις στους βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΤΕ19 Ειδικότητας Πληροφορικής
Μία (1) θέση στους βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός
Τριάντα εννέα (39) θέσεις στους βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών Δομικών Εργων
Δύο (2) θέσεις εργοδηγών στους βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
Μία (1) θέση σχεδιαστή στους βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΔΕ 15 εισπρακτόρων
Δύο (2) θέσεις στους βαθμούς Δ-Α
Οι θέσεις αυτές καθίστανται προσωρινές και μετά την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωσή τους καταργούνται (Ν.2503/97)
Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού
Δέκα τρεις (13) θέσεις στους βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων
Επτά (7) θέσεις στους βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΔΕ 26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων
Μία (1) θέση στους βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστή Μηχανημάτων έργου
Δύο (2) θέσεις στους βαθμούς Δ-Α

Μία (1) προσωρινή προσωποπαγής θέση στους βαθμούς Δ-Α (Ν. 2503/97)

Κλάδος ΔΕ 29 οδηγών αυτοκινήτων

Δέκα επτά (17) θέσεις στους βαθμούς Δ-Α

Δύο (2) προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις στους βαθμούς Δ-Α (Ν. 2503/97)

Κλάδος ΔΕ30 τεχνιτών:

Μία (1) θέση τεχνίτη λαμαρινά στους βαθμούς Δ-Α

Μία (1) θέση τεχνίτη ασφαλτικών οδοστρωμάτων στους βαθμούς Δ-Α

Δύο (2) θέσεις τεχνιτών ελαιοχρωματιστών στους βαθμούς Δ-Α

Τρεις (3) θέσεις τεχνιτών υδραυλικών στους βαθμούς Δ-Α

Μία (1) θέση ηλεκτροτεχνίτη στους βαθμούς Δ-Α

Μία (1) θέση τεχνίτη ηλεκτροσυγγολητή στους βαθμούς Δ-Α

Μία (1) θέση τεχνίτη οδοποιϊας στους βαθμούς Δ-Α

Κλάδος ΔΕ 35 Δενδροκηπουρών-Δενδροκόμων-Κηπουρών-Ανθοκόμων

Εξι (6) θέσεις στους βαθμούς Δ-Α

Κλάδος ΔΕ38 προσωπικού Η/Υ

Μία (1) θέση στους βαθμούς Δ-Α

Κατηγορία ΥΕ

Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων-Θυρωρών-Γενικών Καθηκόντων

Μία (1) θέση στους βαθμούς Ε-Β

Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας

Μία (1) θέση στους βαθμούς Ε-Β

Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας

Μία (1) θέση εργάτη καθαρισμού εσωτερικών χώρων στους βαθμούς Ε-Β

Είκοσι τρεις (23) θέσεις εργατών καθαριότητας στους βαθμούς Ε-Β

Μία (1) θέση προσωρινή προσωποπαγής εργάτη καθαριότητος στους βαθμούς Ε-Β (ν.2503/97)

Μία (1) θέση εργάτη Νεκροταφειακού χώρου στους βαθμούς Ε-Β

Τρεις (3) θέσεις μονίμων εργατών κήπων από μετατροπή των οργανικών θέσεων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που κατείχαν (Ν.2738/99).

Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

Οι θέσεις αυτές είναι προσωρινές, δημιουργήθηκαν σε εφαρμογή των Ν. 1476/84, 1874/90, 2508/97 και καταργούνται μετά την καθοιονδήποτε τρόπο κένωσή τους.

Οδηγοί Καθαριότητας

Εννέα (9) θέσεις

Εργάτες Καθαριότητας

Είκοσι πέντε (25) θέσεις

Εργατών Κήπων

Οκτώ (8) θέσεις

Οδηγοί Κήπων

Δύο (2) θέσεις

Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων

Μία (1) θέση

Εργάτες Νεκροταφείου

Μία (1) θέση

Τεχνίτες Υδρευσης

Μία (1) θέση

Εργάτες Υδρευσης

Μία (1) θέση

Τεχνίτες Ελαιοχρωματιστές

Μία (1) θέση

Εργάτες Οδοποιίας

Μία (1) θέση

Άρθρο 4ο

Οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών του Δήμου καθώς και η στελέχωση τους έχουν ως εξής:

Γραφείο Δημάρχου

Ιδιαίτερος Γραμματέας

Αρμοδιότητες

- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου

- Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων Δημάρχου

- Ρυθμίζει τις συναντήσεις και φροντίζει την τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου

- Φροντίζει για την τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος

- Μεριμνά για την υπογραφή εγγράφων από το Δήμαρχο και τη διεκπεραίωση τους

- Μεριμνά για την τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου

Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

Αρμοδιότητες

- Μεριμνά για τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

- Μεριμνά για τη συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων με τα απαρτίζονται αυτά δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για ενημέρωσή τους.

- Μεριμνά για την κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής σύμφωνα με όσα ο νόμος ορίζει.

- Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, καθώς και των αποφάσεων που παίρνονται. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

- Μεριμνά για τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

- Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

- Μεριμνά για την δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

- Μεριμνά για την υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

- Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.

- Μεριμνά για την τήρηση των από το Νόμο προβλεπομένων βιβλίων κατά λόγον αρμοδιότητος.

- Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

- Τηρεί το βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων που κατα-

θέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής στο Προεδρείο.

- Τηρεί βιβλίο επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων τους.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής γενικά.

- Το Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής λειτουργεί παρεμφερώς προς τις αρμοδιότητες του Γραφείου Δημοτικού Συμβουλίου και εφαρμόζει τις αντίστοιχες διαδικασίες, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από συγκεκριμένες διατάξεις του Δημοτικού Κώδικα.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με την Διοίκηση του Δήμου γενικά.

Γραφείο Διοικητικής Στήριξης

- Θέτει στα εισερχόμενα έγγραφα με τη μορφή κλάσματος τον ειδικό χαρακτηρισμό τους.

- Χρεώνει τους υπαλλήλους τα έγγραφα για ενέργεια.

- Παραλαμβάνει τα ενηργημένα έγγραφα, τα αναπαραγάγει, τα επικυρώνει και τα διεκπεραιώνει, ενημερώνοντας με τον ηλεκτρονικό υπολογιστή το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του Δήμου.

- Αρχειοθετεί τα σχέδια των διεκπεραιωθέντων εγγράφων, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους.

- Κάθε εργασία σχετική με τη διευκόλυνση του έργου του Γραφείου._

Προσωπικό του Γραφείου

ΠΕ Κλάδος Διοικητικός

Μία (1) θέση

ΔΕ Κλάδος Διοικητικών Γραμματέων

Τέσσερις (4) θέσεις

ΔΕ Κλάδος Προσωπικού Η/Υ - Πληροφορικής

Μία (1) θέση

Γραφείο Αντιδημάρχων

Οι Αντιδήμαρχοι επικουρούν τον Δήμαρχο στο έργο του. (άρθρο 115 Π.Δ. 410/95)

Γενικός Γραμματέας

Αρμοδιότητες

Προΐσταται αμέσως μετά τον δήμαρχο όλων των υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει τα υπό του δημάρχου υπογραφόμενα έγγραφα.

Γραφείο Ειδικών Συνεργατών

Αρμοδιότητες

- Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα της ειδικότητας τους.

- Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν οι ίδιοι αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. (άρθρο 67 Ν. 1416/84)

Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας

Αρμοδιότητες

- Προγραμματισμός, παρακολούθηση και επεξεργασία των εσωτερικών διοικητικών ελέγχων.

- Διαχείριση παράπονων δημοτών.

- Παρακολούθηση αιτημάτων δημοτών.

- Ετήσια αξιολόγηση υπηρεσιών του δήμου από δημότες.

- Συνεχή βελτίωση της λειτουργικότητας των διαδικασιών.

- Ανασκόπηση της ορθής λειτουργίας του Συστήματος Ποιότητας.

- Επικοινωνία και παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των επιθεωρήσεων του φορέα πιστοποίησης.

- Διαχείριση εγγράφων, σχεδίων, δεδομένων και καταχωρήσεων ποιότητας.

- Διαχείριση εγγράφων Δήμου

- Συγκεντρώνει,αναλύει, επεξεργάζεται και να λαμβάνει διορθωτικές και προληπτικές ενέργειες με βάση τα στοιχεία των ελέγχων και της αξιολόγησης.

- Κάθε άλλο θέμα που έχει σχέση με την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών.

- Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων & εκτιμήσεων που αφορούν των απόδοση των υπηρεσιών του Δήμου (δείκτες).

- Παρακολούθηση της εφαρμογής των μεταβολών της οργανωτικής δομής & στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της περιγραφής των θέσεων εργασίας

Γραφείο Διοικητικής Στήριξης

- Θέτει στα εισερχόμενα έγγραφα με τη μορφή κλάσματος τον ειδικό χαρακτηρισμό τους.

- Χρεώνει τους υπαλλήλους τα έγγραφα για ενέργεια.

- Παραλαμβάνει τα ενηργημένα έγγραφα, τα αναπαραγάγει, τα επικυρώνει και τα διεκπεραιώνει, ενημερώνοντας με τον ηλεκτρονικό υπολογιστή το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του Δήμου.

- Αρχειοθετεί τα σχέδια των διεκπεραιωθέντων εγγράφων, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους.

- Κάθε εργασία σχετική με τη διευκόλυνση του έργου του γραφείου

Προσωπικό του Γραφείου

ΠΕ Κλάδος Διοικητικός ή Οικονομικός

Δύο (2) θέσεις

ΠΕ Κλάδος Χημικών Μηχανικών,Πολιτικών Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

Μία (1) θέση

Προσωπικό του Γραφείου Διοικητικής Στήριξης

ΔΕ Κλάδος Διοικητικών - Γραμματέων

Τρεις (3) θέσεις

Νομική Υπηρεσία

Αρμοδιότητες

- Παροχή νομικών εισηγήσεων, νομικών υπηρεσιών και συμβουλών στο Δήμαρχο, αντιδημάρχους, Δημοτικό Συμβούλιο, Δημαρχιακή Επιτροπή.

- Παροχή νομικών συμβουλών προς τις υπηρεσίες στα Ν.Π και τα άλλα ιδρύματα του Δήμου.

- Νομική επεξεργασία συμβάσεων, συμβάσεων εργασίας, προγραμματικών συμβάσεων κλπ.

- Υπεράσπιση και διεκπεραίωση δικαστική ή εξώδικη των κάθε κατηγορίας δικαστικών υποθέσεων του Δήμου.

- Συντήρηση του αρχείου νόμων, διαταγμάτων, διαρκή κώδικα, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν θέματα του Δήμου.

Γραφείο Διοικητικής Στήριξης

- Θέτει στα εισερχόμενα έγγραφα με τη μορφή κλάσματος τον ειδικό χαρακτηρισμό τους.

- Χρεώνει τους υπαλλήλους τα έγγραφα για ενέργεια.

- Παραλαμβάνει τα ενηργημένα έγγραφα, τα αναπαραγάγει, τα επικυρώνει και τα διεκπεραιώνει, ενημερώνοντας με τον ηλεκτρονικό υπολογιστή το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του Δήμου.

- Αρχειοθετεί τα σχέδια των διεκπεραιωθέντων εγγράφων εγγράφων, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους.

- Κάθε εργασία σχετική με τη διευκόλυνση του έργου της Υπηρεσίας

Προσωπικό της υπηρεσίας

Δικηγόροι με πάγια μηνιαία αντιμισθία

Δύο (2) θέσεις

ΠΕ Κλάδος Διοικητικός

Μία (1) θέση
ΔΕ Κλάδος Διοικητικών Γραμματέων
Μία (1) θέση
Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων
Αρμοδιότητες

- Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του Τύπου ή τα Μ.Μ.Ε και μεριμνά για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους και οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου.
- Συνεργάζεται με τον τοπικό τύπο για θέματα τοπικά
- Ενημερώνει τους δημότες για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους
- Επιμελείται της έκδοσης απαραιτήτων και πληροφοριακών στοιχείων
- Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων, εορτών, υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων. Συντονίζει τις ενέργειες αυτές με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης, αν αυτό είναι ενδεδειγμένο και φορείς μαζικής εκπροσώπησης ομάδων πολιτών. Η αρμοδιότητα αυτή μεταφέρεται αναλόγως, αν οι ως άνω εκδηλώσεις οργανώνονται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου, συνοικιακά συμβούλια η εμπίπτουν στις δραστηριότητες των ειδικών προγραμμάτων αυτού.
- Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δήμου ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προβάλλει τις δραστηριότητες αυτού και φροντίζει για τη δημιουργία ενδιαφέροντος των δημοτών με σκοπό τη συνεργασία τους μαζί του.
- Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για την διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους
- Συλλέγει τις αποστελλόμενες στο Δήμο εκδόσεις, αξιολογεί τη χρησιμότητά τους και εισηγείται στον Δήμαρχο τον τρόπο χρησιμοποίησης τους
- Ταξινομεί και αρχειοθετεί το ειδικά τηρούμενο βιβλίο, δημοσιεύματα κάθε μορφής, που αφορούν την τοπική Αυτοδιοίκησης γενικά αλλά και τον Δήμο ειδικά και ενημερώνει πάνω σ' αυτά τον Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμου εκδηλώσεις
- Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού καταστήματος και των αιθουσών αυτού, η οποιουδήποτε άλλου χώρου, κατά τις διενεργούμενες από τον Δήμο τελετές γενικά.
- Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό, για την φωταγώγηση και διακόσμηση γενικά της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις.
- Κάθε άλλο θέμα που έχει σχέση με το περιεχόμενο του Γραφείου αυτού

Γραφείο Δημότη
Αρμοδιότητες

- Έχει ως αποστολή να πληροφορεί, ενημερώνει και συμβουλεύει τους πολίτες που επιθυμούν να εξυπηρετηθούν από τις υπηρεσίες του Δήμου.

Ληξιαρχείο
Αρμοδιότητες

- Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος, εκούσιες αναγνωρίσεις, υιοθεσία κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
- Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.
- Έκδοση αδειών ταφής.
- Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.
- Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.
- Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.
- Διενεργεί τη διαδικασία τέλεσης των Πολιτικών Γάμων

Γραφείο Διοικητικής Στήριξης

- Θέτει στα εισερχόμενα έγγραφα με τη μορφή κλάσματος τον ειδικό χαρακτηρισμό τους.
- Παραδίδει τα χαρακτηρισθέντα συσχετισθέντα κατά τα ανωτέρω, έγγραφα στον Ληξίαρχο ο οποίος τα χρεώνει στους αρμόδιους υπαλλήλους για ενέργεια.
- Παραλαμβάνει τα ενηργημένα έγγραφα, τα αναπαραγάγει, τα επικυρώνει και τα διεκπεραιώνει, ενημερώνοντας με τον ηλεκτρονικό υπολογιστή το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του Δήμου.
- Αρχειοθετεί τα σχέδια των διεκπεραιωθέντων εγγράφων, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους.
- Κάθε εργασία σχετική με τη διευκόλυνση του έργου του Ληξιαρχείου.

Προσωπικό του Ληξιαρχείου
ΠΕ Κλάδος Διοικητικών
Δύο (2) θέσεις
ΔΕ Κλάδος Διοικητικών - Γραμματέων
Δώδεκα (12) θέσεις
ΥΕ Κλάδος Βοηθητικού Προσωπικού
Τρεις (3) θέσεις
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
Τμήμα Διοίκησης
Αρμοδιότητες

- Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως Οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.
- Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και την διεξαγωγή των Βουλευτικών και των Δημοτικών Εκλογών, καθώς αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.
- Προβαίνει στη σύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.
- Είναι αρμόδιο για την οργάνωση της πολιτικής άμυνας, στο Δήμο, στο βαθμό που ο νόμος ορίζει.
- Είναι αρμόδιο για Διοικητικά θέματα της Ειδικής Υπηρεσίας που τίθεται υπόψη του τμήματος.
- Είναι αρμόδιο για θέματα Κοινωνικής Πολιτικής και υγείας όπως π.χ. Πολυατρείο, Κέντρο Ψυχοκοινωνικής Πολιτικής κ.λ.π.
- Στην αρμοδιότητα του υπάγεται η διοίκηση των κλητήρων, καθαριστριών κτιρίου και φυλάκων.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγομένων Δημοτικών

Συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στο Δήμο.

- Τον 1ο και τον 3ο χρόνο της Δημοτικής περιόδου μεριμνά για την εκλογή του προεδρείου του Δ.Σ. και των μελών της Δ.Ε.

- Τηρεί φάκελο Δημοτικών Αρχόντων.

- Προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για την πραγματοποίηση ταξιδιών από υπαλλήλους και εκπροσώπους της Διοίκησης και τηρεί σχετικό ΑΡΧΕΙΟ.

- Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για επιχορηγήσεις συλλόγων κ.λ.π. τηρώντας σχετικούς φακέλους για τον καθένα.

- Τηρεί το Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο.

- Μεριμνά για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που προέρχονται από το Δήμο ή αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.

- Μεριμνά για την τήρηση και ενημέρωση της Βιβλιοθήκης του Δήμου.

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Προβαίνει στις απαιτούμενες διαδικασίες για τα ταχυδρομικά τέλη.

- Διεξάγει όλη την αλληλογραφία Διοικητικής φύσης του Δήμου.

- Τηρεί το κεντρικό πρωτόκολλο του Δήμου.

- Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις Δημάρχου σχετικές με τη λειτουργία των Υπηρεσιών.

- Μεριμνά για την ορθολογική οργάνωση των λαϊκών αγορών στην περιφέρεια του Δήμου.

- Επιλαμβάνεται των αρμοδιοτήτων της υπηρεσίας αλλοδαπών του Δήμου Ν.2910/2001.

- Προβαίνει στη χορήγηση βεβαιώσεων μονίμου κατοικίας.

- Είναι αρμόδιο για την εφαρμογή των διατάξεων που σχετίζονται με τα Υγειονολογικά και Περιβαντολλογικά Προβλήματα του Δήμου.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με την Διοίκηση του Δήμου γενικά.

Τμήμα Προσωπικού

Αρμοδιότητες

- Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του Δήμου, εκτός του προσωπικού του απασχολούμενου με την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία.

- Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, προσωπικού του Δήμου, π.χ. μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μονιμοποιήσεις, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση σχέσης εργασίας κ.λ.π.).

- Τηρεί τους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό του Δήμου.

- Τηρεί μητρώα τακτικών υπαλλήλων και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

- Τηρεί πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

- Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

- Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ισόβιου βοηθήματος του Τ.Α.Δ.Κ.Υ. των τακτικών υπαλλήλων του Δήμου.

- Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του εν ενέργεια προσωπικού (τακτικού και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου).

- Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στην λειτουργία των υπηρεσιών.

- Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει την ακριβή τήρησή του.

- Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις για όλο το προσωπικό με βάση ανάλογα παραστατικά στοιχεία σχετικά με την καθημερινή παρουσία.

- Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού του Δήμου.

- Επιμελείται της διαδικασίας για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων.

- Επιμελείται της διαδικασίας παράδοσης των ατομικών δελτίων εισφορών υπέρ Ι.Κ.Α. στους δικαιούχους, εργαζόμενους.

- Επιμελείται κάθε τι που ανάγεται στην σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου γενικώς και επιλαμβάνεται της αρχειακής ταξινόμησής τους.

- Διεξάγει κάθε εργασία και εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την καταβολή βοηθημάτων, πρόσθετης αποζημίωσης ή επιδομάτων στο προσωπικό του Δήμου γενικά.

- Εισηγείται ιεραρχικά κάθε θέμα που έχει σχέση με το προσωπικό του Δήμου γενικώς.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος Προσωπικού.

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ

Αρμοδιότητες

Οικογενειακές μερίδες

- Σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τον Κώδικα Διαταγμάτων για τα Δημοτολόγια και άλλη συναφή νομοθεσία ενεργεί κάθε διαδικασία για την εγγραφή νέων δημοτών στα δημοτολόγια, την καταχώρηση μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρονύμου, κυρίου ονόματος και άλλων στοιχείων.

- Τηρεί φακέλους οικογενειακών μερίδων.

- Τηρεί βιβλίο οικογενειακών μερίδων που ενημερώνονται με όλες τις μεταβολές.

- Καταχωρούνται τα ανωτέρω σε Η/Υ κατά αύξοντα αριθμό Ο.Μ.

- Εκδίδει τα πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης πιστοποιητικά για ταυτότητα για σχολική χρήση, πιστοποιητικά ταυτοπροσωπίας για εκλογική χρήση, για στρατολογία, εγγυτέρων συγγενών και κάθε άλλη χρήση.

- Εκδίδει αποφάσεις δημάρχου για κάθε μεταβολή, εγγραφή, μεταδημότευση.

- Μεριμνά για την συγκέντρωση δικαιολογητικών για οποιαδήποτε μεταβολή στην οικογενειακή κατάσταση των δημοτών,

Μητρώα Αρρένων

- Καταρτίζει τα ετήσια μητρώα αρρένων σύμφωνα με τις ληξιαρχικές πράξεις γέννησης από όλους τους Δήμους της Ελλάδος δημοτών μας, αποστέλλει στη Νομαρχία και ενημερώνει αυτά με τις μεταβολές που γίνονται πάντα με απόφαση Νομάρχη.

- Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίας για την εγγραφή αδήλωτων, την διαγραφή διπλών εγγραφών, την μεταγραφή.
- Τα μητρώα αρρένων τηρούνται με επιμέλεια, υπευθυνότητα και σε καλή κατάσταση.
- Εκδίδει πιστοποιητικά μητρώων αρρένων, ανυπαρξίας, θανάτων, ταυτοπροσωπίας για στρατιωτικές σχολές.
- Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις.

Εκλογικά

- Παραλαμβάνει αιτήσεις για αρχική έκδοση εκλογικού βιβλιαρίου, διόρθωση, μεταγραφή και αλλαγή στοιχείων.
- Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις κατά αλφαβητική σειρά, κατά ενορία, ανδρών, γυναικών που αποστέλλονται στη Νομαρχία.

Πολιτογραφήσεις

- Εφαρμόζει τις διατάξεις σχετικά με τον Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.
- Παραλαμβάνει τις αιτήσεις πολιτογράφησης.
- Συντάσσει την δήλωση απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας που αποστέλλεται στο Υπουργείο Εσωτερικών.
- Ενεργεί γενικά οποιαδήποτε θέμα έχει σχέση με τα δημοτολόγια, τα μητρώα αρρένων, τους εκλογικούς καταλόγους, ιθαγένεια κτλ.

Τμήμα Νομικών Προσώπων, Επιχειρήσεων, Οργανισμών κ.λ.π.

Αρμοδιότητες

- Μεριμνά για τη σύσταση, κατάργηση, συγχώνευση από το Δήμο Νομικών Προσώπων.
- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τα θέματα των Νομικών Προσώπων για τα οποία έχει αρμοδιότητα το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Εισηγείται για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 106 και 109 του Ν. 1188/81, "Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.".
- Μεριμνά για την ψήφιση των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό του Δήμου για την επιχορήγηση των Νομικών Προσώπων.
- Παρέχει υπηρεσιακές συμβουλές για την καλύτερη και αποδοτικότερη λειτουργία τους και ελέγχει για την εφαρμογή τους.
- Εισηγείται τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία τους.
- Μεριμνά για την κατάρτιση προγραμμάτων προς όφελος ή εξυπηρέτηση των μαθητών.
- Μεριμνά για τη φύλαξη των σχολικών κτιρίων.
- Μεριμνά για τη μεταφορά φοιτητών στις σχολές τους.
- Μεριμνά κατά λόγον αρμοδιότητος για την εύρυθμη λειτουργία των Σχολικών Επιτροπών και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν καταγράφεται μεν αλλά έχει σχέση με την Εκπαίδευση.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα των αναφερόμενων στα Συνοικιακά Συμβούλια γενικά.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με το Τμήμα Νομικών Προσώπων, Επιχειρήσεων, Οργανισμών κ.λ.π.

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Στήριξης Διεύθυνσης

- Θέτει στα εισερχόμενα έγγραφα με τη μορφή κλάσματος τον ειδικό χαρακτηρισμό τους.
- Παραδίδει τα χαρακτηρισθέντα συσχετισθέντα κατά τα ανωτέρω, έγγραφα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος τα χρεώνει στους αρμόδιους προϊστάμενος των τμημάτων για ενέργεια.
- Παραλαμβάνει τα ενηργημένα έγγραφα, τα αναπαραγάγει, τα επικυρώνει και τα διεκπεραιώνει, ενημερώνοντας με τον ηλεκτρονικό υπολογιστή το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του Δήμου.
- Αρχειοθετεί τα σχέδια των διεκπεραιωθέντων εγγράφων, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους.
- Κάθε εργασία σχετική με τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης._

Προσωπικό της Διεύθυνσης

ΠΕ Κλάδος Διοικητικός

Επτά (7) θέσεις

ΤΕ Κλάδος Διοικητικός Λογιστικός

Τέσσερεις (4) θέσεις

ΤΕ Κλάδος Βιβλιοθηκονόμων

Μία (1) θέση

ΤΕ Κλάδος Κοινωνικής Εργασίας

Δύο (2) θέσεις

ΤΕ Κλάδος Επόπτη Δημόσιας Υγείας

Μία (1) θέση

ΔΕ Κλάδος Διοικητικών-Γραμματέων

Είκοσι πέντε (25) θέσεις

ΔΕ Κλάδος Ειδικής Υπηρεσίας

Πενήντα (50) θέσεις

ΥΕ Κλάδος Κλητήρων

Δέκα (10) θέσεις

ΥΕ Κλάδος Προσωπικού Καθαρισμού Εσωτερικών χωρων

Δέκα (10) θέσεις

ΥΕ Κλάδος Βοηθητικού Προσωπικού

Μία (1) θέση

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης

- Καταρτίζει τον προϋπολογισμό
- Παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης του
- Μεριμνά για τις αναμορφώσεις του
- Μεριμνά για την σύναψη δανείων και την εξόφληση τους
- Μεριμνά για την σύνταξη προγραμματικών συμβάσεων
- Εισηγείται για τις επιχορηγήσεις του Δήμου προς τα ΝΠΔΔ, οργανισμούς, σωματεία κλπ.
- Εισηγείται την αποδοχή επιχορηγήσεων, δωρεών κλπ.
- Ασχολείται με ότι έχει σχέση με τα ευρωπαϊκά προγράμματα
- Μεριμνά για την καταγραφή και αξιοποίηση της Δημοτικής περιουσίας
- Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου
- Συντάσσει σχετικό σχεδιάγραμμα για κάθε ακίνητο
- Τηρεί φάκελο για κάθε ακίνητο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία με βάση τα οποία θεμελιώνεται το δικαίωμα κυριότητας του Δήμου επί του ακινήτου
- Έχει την ευθύνη της περιφρούρησης των δικαιωμάτων νόμιμης κατοχής και κυριότητας του Δήμου επί των ακινήτων
- Για κάθε κοινόχρηστο χώρο τηρείται φάκελος με το ίδιο όπως για τα ακίνητα περιεχόμενο και σχεδιάγραμμα του χώρου
- Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριουμένων ακινήτων και τον προσδιορισμό της πραγματικής της πραγματικής τους αξίας
- Μεριμνά για την κατάρτιση και τήρηση κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου
- Μεριμνά για τη σύνταξη των όρων διακήρυξης των δημοπρασιών για τη μίσθωση των δημοτικών ακινήτων

- Μεριμνά για την κατάρτιση των μισθωτηρίων, συμβάσεων και παρακολουθεί την εκτέλεση των όρων τους από τους υπόχρεους
- Τηρεί φάκελο για κάθε μίσθωση, παρακολουθεί το χρόνο λήξεως των μισθώσεων
- Συντάσσει κατάλογο υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών ακινήτων
- Παρακολουθεί κάθε θέμα που έχει σχέση με την ακίνητη περιουσία του Δήμου

Τμήμα Εσόδων

Αρμοδιότητες

- Επιμελείται της βεβαίωσης του τέλους καθαριότητας και φωτισμού
- Χορηγεί βεβαιώσεις για την ηλεκτροδότηση των ακινήτων
- Καταγράφει τα νεοηλεκτροδοτούμενα ακίνητα
- Ελέγχει τα στοιχεία σε ό,τι αφορά την επιφάνεια των ακινήτων και την δραστηριότητα (χρήση) των επαγγελματικών χώρων για την επιβολή του σωστού συντελεστή δ.τ.
- Διορθώσεις - μεταβολές τ.μ
- Μεριμνά για την επιβολή και είσπραξη του τέλους ακίνητης περιουσίας (ΤΑΠ)
- Χορηγεί βεβαιώσεις ΤΑΠ
- Βεβαίωση χρηματικού καταλόγου είσπραξης του τέλους για τα μη ηλεκτροδοτούμενα ακίνητα.
- Επιμελείται της βεβαίωσης οφειλετών λόγω της προσκυρώσεως
- Συντάσσει και βεβαιώνει τους χρηματικούς καταλόγους για οφειλές που προκύπτουν από την προσκύρωση ή ρυμοτόμηση εδαφικών εκτάσεων
- Διεκπεραιώνει τις απαιτούμενες διαδικασίες για τη βεβαίωση των προστίμων από παράνομη στάθμευση οχημάτων
- Παραβάσεις από παράνομο παρκάρισμα
- Είσπραξη οίκοθεν των επιβληθέντων παραβάσεων από την ειδική υπηρεσία ή την τροχαία - άμεσο δράση
- Βεβαιώνει τους χρηματικούς καταλόγους για τις ανεξόφλητες παραβάσεις.
- Μεριμνά για την βεβαίωση χρηματικών καταλόγων επιβολής επιβολής προστίμων ανέγερσης και διατήρησης αυθαιρέτων κατασκευών (ΓΟΚ).
- Μεριμνά για την βεβαίωση των χρηματικών καταλόγων μετά την κύρωση της πράξης εφαρμογής ή οίκοθεν είσπραξη των οφειλών
- Επιμελείται της βεβαίωσης ή της οίκοθεν είσπραξης από αγώνες και λοιπές εκδηλώσεις σε γήπεδα και του τέλους των εκθεσιακών χώρων.
- Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις
- Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημ. κέντρα που προβλέπονται από υγειονομικές διατάξεις.
- Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών που προβλέπονται από αστικές διατάξεις
- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων που προβλέπονται από τον νόμο
- Επιμελείται για την επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση αδείας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις)
- Επιμελείται της βεβαιώσεως φόρων, εισφορών τελών και δικαιωμάτων.
- Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση και έκδοση φορολογικών και χρηματικών καταλόγων
- Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων του αντικειμένου
- Ελέγχει τα στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων για δημοτικούς φόρους, εισφορές, δημοτικά τέλη, ΤΑΠ, δικαιώματα που πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.
- Συντάσσει και στέλνει στο ταμείο τον μηνιαίο κατάλογο των οίκοθεν εισπράξεων αφού συγκεντρώσει όλα τα υπηρεσιακά σημειώματα "οίκοθεν".
- Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο καταθέσεως των ένδικων μέσων.
- Επιμελείται της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την κρίση της Επιτροπής φορολογικών διαφορών.
- Ενημερώνει το ταμείο σχετικά με την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών καθώς και για το αποτέλεσμα μετά την έκδοση των αποφάσεων.
- Επιμελείται την παραπομπή των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στην αρμόδια επιτροπή.
- Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή των αποφάσεων συμβιβαστικού καθορισμού στο Δημοτικό Συμβούλιο και αυτών που δεν συμβιβάστηκαν στα Διοικητικά Δικαστήρια με τα σχετικά δικαιολογητικά.
- Τηρεί αρχείο των αποφάσεων των Διοικητικών δικαστηρίων
- Μεριμνά [Δημ. Επ.+ Νομ.Υπηρ.] για την συνέχιση ή όχι των ειδικών μέσων κατά των ανωτέρω αποφάσεων
- Μεριμνά για τη λήψη αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημάρχου για τις προτάσεις συγκρότησης των Επιτροπών εκτίμησης και συμβιβασμού.
- Διεκπεραιώνει κάθε αλληλογραφία σχετική με τα διοικητικά δικαστήρια και επιτροπές
- Κοινοποιεί στους φορολογουμένους απόσπασμα του χρηματικού καταλόγου στον οποίο είναι βεβαιωμένοι για φόρο, τέλος και δικαίωμα καθώς και για τις προσκλήσεις και αποφάσεις της Επιτροπής συμβιβασμού όπου απαιτείται.

Τμήμα Εξόδων

Αρμοδιότητες

- Ελέγχει την νομιμότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων για κάθε δαπάνη
- Εκδίδει Χρηματικά Εντάλματα
- Μεριμνά για τη σύσταση, ενεργοποίηση και απόδοση της Πάγιας Προκαταβολής
- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο και στην Δημαρχιακή Επιτροπή την ψήφιση διάθεση πιστώσεων
- Μεριμνά για την έκδοση Χ.Ε προπληρωμής
- Ελέγχει την νομιμότητα των δικαιολογητικών των αποδόσεων των Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής
- Έχει την ευθύνη τήρησης του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος στο
- Καταχωρεί όλες τις οικονομικές υποχρεώσεις του Δήμου στο Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα
- Απεικονίζει λογιστικά στο διπλογραφικό σύστημα τα πάγια στοιχεία του Δήμου και τις μεταβολές τους
- Καταρτίζει τον Ισολογισμό του Δήμου
- Μεριμνά για την τήρηση των Λογιστικών Βιβλίων του Δημόσιου Λογιστικού και του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος
- Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον Νόμο λογιστικά βιβλία

Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Αρμοδιότητες

- Τηρεί και παρακολουθεί τις ταμειακές διαδικασίες για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου

- Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και διενεργεί τις πληρωμές στους δικαιούχους μετά τον σχετικό έλεγχο
- Καταγράφει τις ενεργούμενες πληρωμές
- Μεριμνά για τις αποδόσεις των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής
- Διενεργεί τις εισπράξεις οφειλών προς το Δήμο, εκδίδει γραμμάτια είσπραξης
- Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλών στο Δήμο κατά κατηγορία εσόδου από το Τμήμα Εσόδων
- Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου
- Κατάρτιση περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εξόδων και καταρτίζει τον ετήσιο απολογισμό του Δήμου
- Τήρηση φυσικού Ταμείου στα γραφεία του Δήμου
- Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες
- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου
- Διαχείριση των Νομικών Προσώπων
- Κάθε εργασία σχετική με την είσπραξη δημοτικών εσόδων πληρωμής και εξόφλησης χρηματικών ενταλμάτων που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις του Δημοτικού Κώδικα και τις αντίστοιχες του από 17/5/15.6.1959 Β.Δ/τος όπως κάθε φορά αυτές τροποποιούνται.

Τμήμα Προμηθειών - Αποθήκης Υλικού

Αρμοδιότητες

- Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ανάληψης δαπάνης που αφορούν την προμήθεια ειδών, εκτέλεση εργασιών κλπ
- Εισηγείται την ανάθεση εργασιών στα κατά νόμο αρμόδια όργανα
- Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών, κεντρικής προμήθειας ειδών από τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου
- Εφαρμόζει τις νόμιμες ενέργειες προπαρασκευής διεξαγωγής και ολοκλήρωσης της προμήθειας πάσης φύσεως και μη αναλωσίμων ειδών και υλικών (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση, παραγγελίες ειδών κλπ).
- Μεριμνά για τη διαδικασία χαρακτηρισμού υλικών ως αχρήστων και τήρησης των διαδικασιών εκποίησης ή καταστροφής σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου σύμφωνα με τους κείμενους νόμους.
- Μεριμνά για τη σύνταξη του ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών
- Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά των γενόμενων προμηθειών (δαπανών) και τα υποβάλλει στο Λογιστήριο για την εκκαθάριση τους

Αποθήκη

- Μεριμνά για την παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και τη διάθεση τους στις υπηρεσίες του Δήμου με βάση τα αποδεικτικά παραλαβής των προϊσταμένων των τμημάτων
- Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.
- Διενέργεια της ετήσιας απογραφής των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου τον 1ο μήνα του χρόνου και την υποβάλλει στην Διεύθυνση.

Τμήμα Δημ. Νεκροταφείου

Αρμοδιότητες

- Μεριμνά για την βεβαίωση και είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων του Δημ. Νεκροταφείου.
- Συντάσσει τις απαραίτητες καταστάσεις των εισπραχθέντων, τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία, συμβόλαια κτλ.
- Επιμελείται για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού του Δημ. Νεκροταφείου.
- Μεριμνά για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των εσόδων του Δημ. Νεκροταφείου και ευθύνεται για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.
- Εκδίδει τις άδειες ταφής και βεβαιώνει κάθε τέλος από τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Νεκροταφείου.

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Στήριξης Διεύθυνσης

- Θέτει στα εισερχόμενα έγγραφα με τη μορφή κλάσματος τον ειδικό χαρακτηρισμό τους.
- Παραδίδει τα χαρακτηρισθέντα συσχετισθέντα κατά τα ανωτέρω, έγγραφα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος τα χρεώνει στους αρμόδιους προϊστάμενος των τμημάτων για ενέργεια.
- Παραλαμβάνει τα ενηργημένα έγγραφα, τα αναπαραγάγει, τα επικυρώνει και τα διεκπεραιώνει, ενημερώνοντας με τον ηλεκτρονικό υπολογιστή το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του Δήμου.
- Αρχειοθετεί τα σχέδια των διεκπεραιωθέντων εγγράφων, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους.
- Κάθε εργασία σχετική με τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης._

Προσωπικό Οικονομικής Διεύθυνσης

ΠΕ Κλάδος Οικονομικός

Οκτώ (8) θέσεις

ΤΕ Κλάδος Οικονομικός

Είκοσι έξι (26) θέσεις

ΔΕ Κλάδος Διοικητικών-Γραμματέων

Δύο (2) θέσεις

ΥΕ Κλάδος Εργατών Νεκροταφείου

Δέκα (10) θέσεις

ΥΕ Κλάδος Κλητήρων-Γενικών Καθηκόντων

Μία (1) θέση

Τεχνική Διεύθυνση

Τμήμα Προγραμματισμού και Έργων

- Το τμήμα αυτό σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου και την συνεργασία όλων των υπηρεσιών μεριμνά για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος αναλυτικά για κάθε υπηρεσία και κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων.
- Κοστολογεί κάθε τεχνικό έργο σύμφωνα με τις διατιθέμενες πιστώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου.
- Υποβάλει το σχέδιο του Τεχνικού Προγράμματος για την τελική του διαμόρφωση και περαιτέρω έγκριση του από την Δ.Ε και το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Μεριμνά για την εκτέλεση του τεχνικού προγράμματος.
- Παρακολουθεί την πορεία του εκτελούμενου έργου και εισηγείται μετά από συνεννόηση με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τυχόν επιβαλλόμενες τροποποιήσεις.
- Τηρεί στατιστικό πίνακα όλων των εκτελούμενων έργων καθώς και τα χρονοδιαγράμματα έναρξης και αποπεράτωσης κατασκευής.
- Εισηγείται στο Δ/ντη Τεχνικών υπηρεσιών για την λήψη κάθε μέτρου για έγκριση και ορθή εκτέλεση έργων.
- Παρακολουθεί τις πιστώσεις του Τεχνικού Προγράμματος την πορεία των πιστώσεων κάθε τεχνικού έργου έτσι

ώστε η εκταμίευση για την πληρωμή των υποβαλλόμενων πιστοποιήσεων ή λογαριασμών να κινείται στα όρια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου.

- Μεριμνά για την επιλογή τρόπου εκτέλεσης έργων.
- Μεριμνά για την συγκέντρωση αιτημάτων - αυτοψίες προγραμματισμό.
- Έχει το Τεχνικό Πρόγραμμα και όλες τις αναμορφώσεις του τρέχοντος έτους.
- Διατηρεί αρχείο αδειών τομών άλλων οργανισμών.
- Διατηρεί αρχείο με τις ονομασίες των οδών και τα πλάτη τους.
- Μεριμνά για την κατανομή σε έργα πιστώσεων επιδοτήσεων από τριτους.
- Μεριμνά για την σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων.
- Μεριμνά για τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού.
- Μεριμνά για την παραλαβή των περαιτομένων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.
- Εκδίδει τον προϋπολογισμό προκαταβολής για την δαπάνη που βαρύνει τους ενδιαφερόμενους δημότες για συνδέσεις με αγωγούς ακαθάρτων.
- Τηρεί αρχείο αγωγών αποχέτευσης-εξωτερικών διακλαδώσεων ακινήτων.
- Μεριμνά για την σύνταξη πινάκων επιμετρητικών στοιχείων ανά ακίνητο, για την χρέωση της αντίστοιχης δαπάνης κατασκευής, πεζοδρομίων, κρασπεδορείθρων, αγωγών αποχέτευσης και συνδέσεων, τους οποίους διαβιβάζει στην Οικονομική Δ/νση
- Υπολογίζει το τελικό κόστος των εργολαβιών αποχέτευσης κρασπεδορείθρων πεζοδρομίων και συνδέσεων.
- Μεριμνά για κάθε θέμα που έχει σχέση με τον προγραμματισμό και την κατασκευή έργων.
- Διαβιβάζει στοιχεία εργολαβιών κυκλοφοριακών εφαρμογών στη Διεύθυνση Εξωτερικών Συνεργείων στο αντίστοιχο Τμήμα.

Τμήμα Μελετών

- Συντάσσει όλες τις μελέτες:

ό κτιριακών έργων (αρχιτεκτονικών - στατικών - Η/Μ κ.λ.π.)

ό έργων κατασκευής και συντήρησης οδών και πεζοδρομίων

ό έργων φωτισμού οδών, κοινοχρήστων χώρων πλατειών κ.λ.π.

ό έργων διαφόρων ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων

ό έργων για την αξιοποίηση κοινόχρηστων χώρων (πλατείες - άλση - πάρκα - υπαίθριες αθλητικές εγκαταστάσεις - παιδικές χαρές κ.λ.π.)

ό οποιονδήποτε άλλων έργων π.χ περίπτερα - αγάλματα - στέγαστρα - σιντριβάνια κ.λ.π.

ό έργων αποχέτευσης, λυμάτων και ομβρίων υδάτων σε συνεργασία με την ΕΥΔΑΠ.

- Μεριμνά για τις μελέτες των υπολοίπων Δ/νσεων του Δήμου.
- Συντάσσει τις προδιαγραφές των τεχνικών υλικών αποθήκης, αναλώσιμων, επίπλων, κ.λ.π. εξοπλισμού σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και γραφεία.
- Συντάσσει τις προδιαγραφές κατασκευής πεζοδρομίων, παρτεριών κ.λ.π. εξοπλισμού των κοινόχρηστων χώρων (π.χ διαφημιστικές πινακίδες, κάδους - καλάθια απορριμμάτων - πινακίδες οδών κ.λ.π.)
- Διενεργεί αυτοψίες και μετρήσεις απαραίτητες για την σύνταξη μελετών
- Μεριμνά για την σύνταξη τευχών δημοπράτησης,
- Εκπονεί σχέδια όρων διακήρυξης.
- Μεριμνά για την τήρηση σχετικού αρχείου.
- Εκδίδει άδειες για την εκτέλεση έργων από τρίτους (Ο.Κ.Ω κ.λ.π.), διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών δρόμων, πλατειών και μεριμνά για την αποκατάσταση τους υπό τούτων των τομών η φθορών που επιφέρουν στους δρόμους και τα πεζοδρόμια
- Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους στοιχεία υψομετρικών σχεδίων πόλης.
- Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους βεβαιώσεις ορίων του Δήμου
- Τηρεί βιβλίο μελετών.
- Μεριμνά για κάθε θέμα που έχει σχέση με μελέτες.

Τμήμα Πληροφορικής

- Καταρτίζει τα προγράμματα που αφορούν στην μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου, συντάσσει τις απαραίτητες γι' αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες.
- Έχει την ευθύνη για την όλη δημιουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών και επιβλέπει την σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκαταστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες του Δήμου
- Πραγματοποιεί τις υπηρεσιακές επαφές με τα αναγνωρισμένα ιδιωτικά γραφεία του είδους για την αγορά εκπονημένων ειδικών προγραμμάτων ή την εκπόνηση εξειδικευμένων τοιούτων
- Ενημερώνει έγκαιρα τον Διευθυντή για την πρόοδο των εργασιών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα τους, η τα προβλήματα που εμφανίζονται, τόσο όσον αφορά αυτά καθαυτά τα προγράμματα, όσο και την λειτουργία των ηλεκτρονικών υπολογιστών.
- Επιμελείται τη συντήρηση, την επισκευή και την διαφύλαξη των μηχανημάτων από κάθε είδους φθορά και απώλεια.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την σωστή και έγκαιρη εκτέλεση των σχετικών εργασιών, με τις αρμοδιότητες του.

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Στήριξης Διεύθυνσης

- Θέτει στα εισερχόμενα έγγραφα με τη μορφή κλάσματος τον ειδικό χαρακτηρισμό τους.
- Παραδίδει τα χαρακτηρισθέντα συσχετισθέντα κατά τα ανωτέρω, έγγραφα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος τα χρεώνει στους αρμόδιους προϊστάμενος των τμημάτων για ενέργεια.
- Παραλαμβάνει τα ενηργημένα έγγραφα, τα αναπαραγάγει, τα επικυρώνει και τα διεκπεραιώνει, ενημερώνοντας με τον ηλεκτρονικό υπολογιστή το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του Δήμου.
- Αρχειοθετεί τα σχέδια των διεκπεραιωθέντων εγγράφων, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους.
- Κάθε εργασία σχετική με τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης._

Προσωπικό της Διεύθυνσης Τεχνικής Υπηρεσίας

ΠΕ Κλάδος Πολιτικών Μηχανικών

Τρείς (3) θέσεις

ΠΕ Κλάδος Αρχιτεκτόνων Μηχανικών

Δύο (2) θέσεις

ΠΕ Κλάδος Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

Μία (1) θέση

ΠΕ Κλάδος Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών

Δύο (2) θέσεις

ΠΕ Κλάδος Γεωλογίας

Μία (1) θέση

ΠΕ Κλάδος Μηχανικών Η/Υ Πληροφορικής

Δύο (2) θέσεις

ΤΕ Κλάδος Τεχνολογικών Εφαρμογών,Πολιτικών Δομικών Εργων

Πέντε (5) θέσεις

ΤΕ Κλάδος Τεχνολογικών εφαρμογών τοπογραφίας

Δυο (2) θέσεις

ΤΕ Κλαδος Πληροφορικής

Τέσσερεις (4) θέσεις

ΔΕ Κλάδος Δομικών Εργων

Δύο (2) θέσεις

ΔΕ Κλάδος Προσωπικού Η/Υ -Πληροφορικής

Δύο (2) θέσεις

ΔΕ Κλάδος Διοικητικών Γραμματέων

Τέσσερεις (4) θέσεις

Διεύθυνση Πολεοδομίας

Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

- Ενεργεί τον προέλεγχο για έκδοση οικοδομικών αδειών.
- Ελέγχει τις μελέτες και εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.
- Εκδίδει άδειες περιτοιχίσεως, κατεδαφίσεως, επιχωματώσεως και κοπής δένδρων.
- Προβαίνει στον στατικό έλεγχο μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών.
- Ελέγχει τις ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες εκδιδομένων αδειών σύμφωνα με το Γ.Ο.Κ.
- Ελέγχει τις μελέτες θερμομόνωσης εκδιδομένων οικοδομικών αδειών.
- Ελέγχει τη θερμομόνωση ανεγειρομένων οικοδομών.
- Τηρεί αρχείο οικοδομικών αδειών.
- Ελέγχει τα φορολογικά και αποφαίνεται για την έγκριση έκδοσης οικοδομικών αδειών.
- Ελέγχει τις οικοδομές για θεώρηση των οικοδομικών αδειών (αυτοψίες, τρόπος έκδοσης αδειών).
- Συντάσσει διαγράμματα εφαρμογής (εγκ. Γ 24/79 Υ.Δ.Ε) και διαγράμματα διαμορφωμένης κατάστασης (αντί των τεχνικών εκθέσεων).
- Προβαίνει σε διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και την διορθώνει όταν είναι σε μικρό βαθμό, αλλιώς την προωθεί για τροποποίηση.
- Παρέχει πληροφορίες (έγγραφα και προφορικά) σε ότι αφορά την εφαρμογή του Γ.Ο.Κ και γενικά της Πολεοδομικής νομοθεσίας.
- Εξετάζει την οικοδομησιμότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.
- Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού, όσον αφορά την ακρίβειά τους ως προς την υφιστάμενη κατάσταση, την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης.
- Ελέγχει τις οικοδομές από άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.
- Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για έκδοση οικοδομικών αδειών όσον αφορά την ορθότητά τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμού δόμησης και τις προδιαγραφές σύνταξής τους.
- Τηρεί αρχείο:

α. χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων

β. διαταγμάτων

γ. πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων

δ. όρων δόμησης

ε. τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

- Παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για όρους δόμησης και χορηγεί αντίγραφα τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.
- Διενεργεί αυτοψίες.
- Εκδίδει βεβαιώσεις, σχετικά με την αρτιότητα και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων για έκδοση άδειας οικοδομής, αγοραπωλησίας ή απαλλαγής από φορολογικές επιβαρύνσεις.
- Γνωμοδοτεί σχετικά με την ανάγκη τακτοποίησης οικοπέδων σε φάκελο
- Δικαιολογητικών, εκδίδει άδεια οικοδομής.
- Συντάσσει έγγραφα, προσκλήσεις, προπαρασκευαστικά για την σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας.
- Συντάσσει πράξεις τακτοποιήσεως προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας και τις κοινοποιεί στους ενδιαφερόμενους.
- Συντάσσει μελέτη τυχόν ενστάσεων που υποβάλλονται κατά των πράξεων και επικυρώνει τις πράξεις με απόφαση.
- Αποστέλλει αποφάσεις για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως που αφορούν αναγνώριση οδού προ του 1923.
- Συντάσσει αποφάσεις αναγνώρισης οικοδομήσιμου αποκλεισμένων οικοπέδων.
- Μεριμνά για την αποστολή στατιστικών δελτίων στο ΥΠΕΧΩΔΕ υπηρεσία στατιστικής της νόμιμης ιδιωτικής οικοδομικής δραστηριότητας.
- Μεριμνά για την αποστολή των στελεχών των οικοδομικών αδειών στις αντίστοιχες Δ.Ο.Υ. όπου ανήκει ο ιδιοκτήτης.
- Χορηγεί βεβαιώσεις για την απόσταση καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος από σχολεία, ναούς κ.λ.π.
- Ενεργεί για τις νομιμοποιήσεις κτισμάτων προ του ’55.
- Χορηγεί βεβαιώσεις και αντίγραφα για ηλεκτροδότηση κτισμάτων βάσει οικοδομικών αδειών και των προ του ’55 με αυτοψία ή υπεύθυνες δηλώσεις.
- Κάθε θέμα που έχει σχέση με το περιεχόμενο του τμήματος έκδοσης οικοδομικών αδειών.

Τμήμα Αυθαιρέτων, Επικινδύνων, Υγρασιών κ.λ.π.

- Συντάσσει πρωτόκολλα ετοιμόρροπων (τήρηση διαδικασίας).
- Εισηγείται αρμοδίως για τα επικινδύνως ετοιμόρροπα (Δ/γμα 13.4.1929, ΦΕΚ 126 Α).
- Ελέγχει οικοδομικές εργασίες.
- Συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων
- Μεριμνά για την εξέταση των ενστάσεων κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων από την Επιτροπή.
- Προβαίνει στην κατεδάφιση αυθαιρέτων χωρίς (σε περίπτωση αυτοφώρου) ή μετά την διαδικασία.
- Επιβάλλει πρόστιμα αυθαιρέτων και εισφορές.
- Εισηγείται για έκδοση αποφάσεως περί εξαιρέσεως ή όχι από την κατεδάφιση (Α.Ν. 410/68 και Ν. 720/77).
- Μεριμνά για την εξαίρεση από την κατεδάφιση αυθαιρέτων (Ν. 1337/83).
- Επιβάλλει κυρώσεις σε περιπτώσεις αλλοιώσεως αρχιτεκτονικών, καλλιτεχνικών και στατικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.
- Εξετάζει τα επικίνδυνα από άποψης υγιεινής, θέματα υγρασιών κ.λ.π.
- Χορηγεί βεβαιώσεις και αντίγραφα για ηλεκτροδότηση.
- Εξαίρεση από κατεδάφιση αυθαιρέτων του Ν. 1512/85 άρθρο 8 παρ. 8 και άρθρο 8 παρ. 9.
- Επιβάλλει μέτρα ασφαλείας σε οικοδομές.
- Επιλαμβάνεται κάθε θέματος σχετικού με τη στατική επάρκεια των οικοδομών.
- Τήρηση αρχείου

α. αυθαιρέτων

β. επικινδύνων

γ. εξαιρέσεων από κατεδάφιση
δ. ηλεκτροδοτήσεων.
- Μεριμνά για την σφράγιση χρήσεων που είναι σε αντίθεση με το Νόμο αφού εφαρμόσει τη νόμιμη διαδικασία.
- Κάθε θέμα που έχει σχέση με το περιεχόμενο του τμήματος αυθαιρέτων, επικινδύνων, υγρασιών κ.λ.π.
Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού
- Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη μελετών κτηματογράφησης.
- Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη των πολεοδομικών μελετών και πράξεων εφαρμογής, του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και των μελετών αναθεώρησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου στα πλαίσια της επιχείρησης πολεοδομικής ανασυγκρότησης (Ε.Π.Α.).
- Παρακολουθεί και επιβλέπει (σε συνεργασία με την αντίστοιχη Δ/νουσα Υπηρεσία του ΥΠΕΧΩΔΕ) τη σύνταξη των γεωλογικών μελετών, οι οποίες απαιτούνται στα πλαίσια εκπόνησης των πολεοδομικών μελετών εκτός σχεδίου περιοχών για την ένταξη τους στο σχέδιο.
- Μεριμνά για την τροποποίηση των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.
- Εκδίδει βεβαιώσεις οικοδομησιμότητας των οικοπέδων των περιοχών που εντάχθηκαν στο σχέδιο πόλης βάσει του Ν. 1337/83.
- Εγκρίνει τους δρόμους τους προϋφισταμένους του έτους 1923.
- Μεριμνά για τις περιπτώσεις άρσης απαλλοτρίωσης.
- Συντάσσει και επιβλέπει κυκλοφοριακές μελέτες.
- Συντάσσει και επιβλέπει μελέτες ανάπλασης περιοχών ειδικού ενδιαφέροντος (παραδοσιακό κέντρο κ.λ.π.).
- Μεριμνά για την προστασία της ιστορικής και αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Μαρουσίου (διατηρητέα κτίρια, ιστορικοί χώροι κ.λ.π.).
- Μεριμνά για την προστασία του περιβάλλοντος.
- Συντάσσει κτηματολογικούς πίνακες στα πλαίσια διαχείρισης των κυρωμένων πράξεων εφαρμογής.
- Αναρτά τις μελέτες όταν απαιτείται και ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους.
- Χορηγεί βεβαιώσεις περί υποβολής δήλωσης ιδιοκτησίας του Ν. 2242/94.
- Χορηγεί βεβαιώσεις για τη κύρωση ή μη μιας πράξης εφαρμογής.
- Ελέγχει και υπογράφει-θεωρεί τις πιστοποιήσεις που υποβάλλονται από τους μελετητές και προωθεί αυτές για πληρωμή στην οικονομική υπηρεσία.
- Μεριμνά για τον καθορισμό από την αρμόδια Επιτροπή του Π.Δ. 5/86 της τιμής της εισφοράς σε χρήμα και των επικειμένων.
- Επιδίδει τις πράξεις επιβολής της εισφοράς σε χρήμα.
- Φροντίζει για την τήρηση αρχείου:
α. των πράξεων εφαρμογής
β. των διορθωτικών πράξεων εφαρμογής
γ. των δηλώσεων ιδιοκτησίας
δ. των τροποποιήσεων
- Ενημερώνει άμεσα το τμήμα οικοδομικών αδειών κάθε φορά που τελεσιδικεί μια τροποποίηση ρυμοτομικού σχεδίου κ.λ.π.
- Χορηγεί βεβαιώσεις για τα όρια του Δήμου μας.
- Χορηγεί βεβαιώσεις για κτίσματα προ του έτους 1955.
- Μεριμνά για την επιβολή αναστολών έκδοσης οικοδομικών αδειών όπου αυτό είναι αναγκαίο.
- Κάθε θέμα που έχει σχέση με το περιεχόμενο του τμήματος πολεοδομικού σχεδιασμού.
Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Στήριξης Διεύθυνσης
- Θέτει στα εισερχόμενα έγγραφα με τη μορφή κλάσματος τον ειδικό χαρακτηρισμό τους.
- Παραδίδει τα χαρακτηρισθέντα συσχετισθέντα κατά τα ανωτέρω, έγγραφα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος τα χρεώνει στους αρμόδιους προϊσταμένους των τμημάτων για ενέργεια.
- Παραλαμβάνει τα ενηργημένα έγγραφα, τα αναπαραγάγει, τα επικυρώνει και τα διεκπεραιώνει, ενημερώνοντας με τον ηλεκτρονικό υπολογιστή το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του Δήμου.
- Αρχειοθετεί τα σχέδια των διεκπεραιωθέντων εγγράφων, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους.
- Κάθε εργασία σχετική με τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.
Προσωπικό της Διεύθυνσης Πολεοδομίας
ΠΕ Κλάδος Πολιτικών Μηχανικών
Μία (1) θέση
ΠΕ Κλάδος Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Τέσσερεις (4) θέσεις
ΠΕ Κλαδος Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχανικών
Τρεις (3) θέσεις
ΠΕ Κλάδος Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις
ΠΕ Κλάδος Διοικητικού Οικονομικού
Μία (1) θέση
ΤΕ Κλάδος Τεχνολογικών Εφαρμογων Τοπογραφίας
Δύο (2) θέσεις
ΤΕ Κλάδος Τεχνολογικών Εφαρμογών Πολιτικών Δομικών Εργων
Μία (1) θέση
ΔΕ Κλαδος Διοικητικών-Γραμματέων
Εξη (6) θέσεις
ΔΕ Κλαδος Τεχνικών Δομικών Εργων
Δύο (2) θέσεις
ΔΕ Κλαδος Τεχνικός Σχεδιαστών Τεχνικών Εργων
Μία (1) θέση
ΥΕ Κλάδος Κλητήρων
Μία (1) θέση
Διεύθυνση Εξωτερικών Συνεργείων
Τμήμα Καθαριότητας
- Το τμήμα αυτό μελετά, συντάσσει και τροποποιεί τα προγράμματα αποκομιδής, οδοκαθαρισμού, πλύση οδών - πεζοδρομίων και κάθε πρόγραμμα που αφορά στη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους δημότες.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των προγραμμάτων και το λειτουργικό αποτέλεσμα τους.
- Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζομένων απορριμμάτων ελέγχοντας τα σχετικά ζυγολόγια.
- Εισηγείται για τον τεχνολογικό εξοπλισμό και την ανανέωση του.
- Φροντίζει για την αποκομιδή των οικιακών απορριμμάτων, την μεταφορά και ζύγιση.
- Μεριμνά για την αποκομιδή των απορριμμάτων των Λαϊκών Αγορών, των ιδρυμάτων, Νοσοκομείων και λοιπών δραστηριοτήτων.
- Εισηγείται για την προμήθεια και τον καθορισμό των θέσεων των μηχανικών κάδων απορριμμάτων (καθώς και των κάδων ανακύκλωσης)
- Καθορίζει ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες, προγράμματα περισυλλογής και απόρριψης αχρήστων αντικειμένων που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριμματοφόρα αυτοκίνητα (ογκώδη).
- Μεριμνά για την εφαρμογή του προγράμματος καθαρι-

σμού των οδών, νησίδων και ρείθρων με τα μηχανικά σάρωθρα.

- Μεριμνά για την στελέχωση όλων των μηχανημάτων (απορριμματοφόρα, ανοικτά αυτοκίνητα, σάρωθρα κτλ) με το κατάλληλο προσωπικό.

- Μεριμνά για την άμεση αποστολή στο τμήμα Συντήρησης οχημάτων των ανωτέρω μηχανημάτων.

- Μεριμνά για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου της πόλης, κοινοχρήστων χώρων, ρεμάτων, εστιών και για τον συνεχή καθαρισμό των απορριμματοδοχείων.

- Μεριμνά για την πλύση των πεζοδρόμων, πεζοδρομίων, πλατειών κλπ.

- Μεριμνά για τον καθαρισμό των δημοτικών κτιρίων.

- Μεριμνά για τον καθαρισμό των δημοτικών αφοδευτηρίων.

- Φροντίζει για την προμήθεια, συντήρηση και επισκευή όλων των υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων κλπ μικροεξοπλισμού που είναι αναγκαίος για τους διάφορους τομείς καθαριότητας.

- Μεριμνά για την απαλλαγή του Δήμου από την αφισσορύπανση.

- Φροντίζει για την μεταφορά αντικειμένων εντός των Δημοτικών κτιρίων, όπως επίσης και εκτός των Δημοτικών κτιρίων κατόπιν εντολής των αρμοδίων Υπηρεσιών.

- Μεριμνά για τα θέματα της ανακύκλωσης απορριμμάτων.

- Μεριμνά για κάθε θέμα που έχει σχέση με το τμήμα καθαριότητας.

Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων & Κίνησης

- Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου οχήματα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησης τους.

- Τηρεί χωριστά για κάθε όχημα ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

- Τηρεί αρχείο συντήρησης και επισκευών όλων των οχημάτων.

- Τηρεί καθημερινή κατάσταση λειτουργίας οχημάτων.

- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την συντήρηση και επισκευή των οχημάτων του Δήμου.

- Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου.

- Μεριμνά για την προμήθεια και παρακολουθεί την κατανάλωση καυσίμων και λιπαντικών.

- Τηρεί και ενημερώνει ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

- Μεριμνά για την λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για την φύλαξη των αυτοκινήτων - μέτρων.

- Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των οχημάτων του Δήμου, ως και την από αυτά κατανάλωση καυσίμων.

- Αναφέρει κάθε διαπιστωμένη ζημιά στα οχήματα από υπαιτιότητα των οδηγών τους ή τρίτων.

- Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου.

- Μεριμνά για την σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των οχημάτων του Δήμου.

- Εκτελεί και κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου.

Τμήμα Συντήρησης Οδών, κτιρίων, Κοινοχρήστων Χώρων, Ηλ/μηχανολογικών Εγκαταστάσεων

- Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση:

- Των σχολικών κτιρίων

- Των δημοτικών καταστημάτων

- Των δημοτικών χώρων (στεγασμένων και υπαίθριων) συγκέντρωσης και ψυχαγωγίας των δημοτών.

- Των δημοτικών εγκαταστάσεων αθλητισμού.

- Των λοιπών δημοτικών κτιριακών εγκαταστάσεων που δεν περιλαμβάνονται στις πιο πάνω κατηγορίες.

- Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων σε δημοτικά κτίρια και κοινόχρηστους γενικά χώρους, καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων και σιντριβανιών.

- Φροντίζει την αντικατάσταση των χαλασμένων και καμένων λαμπτήρων και των φωτιστικών σωμάτων του δικτύου.

- Ενημερώνει εγκαίρως τη Δ.Ε.Η για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού και όλων των άλλων επισκευών και συντηρήσεων.

- Ενεργεί για την φωταγώγηση των χώρων στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις. Επίσης για τον στολισμό κοινοχρήστων και λοιπών δημοτικών χώρων για την τέλεση εκδηλώσεων γενικά.

- Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των δημοτικών καταστημάτων.

- Τηρεί αρχείο γενομένων επισκευών και συντηρήσεων.

- Φροντίζει για την κατασκευή, επισκευή και συντήρηση των πεζοδρομίων τηρώντας αρχείο.

- Φροντίζει για την τοποθέτηση νέων πινακίδων ονομασίας οδών και αρίθμησης ακινήτων και συντήρηση αυτών τηρώντας αρχείο.

- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία όλων των δραστηριοτήτων του τμήματος.

- Μεριμνά για την έγκαιρη επισκευή και συντήρηση όλων των οδών, πεζόδρομων, πεζοδρομίων και κοινοχρήστων χώρων γενικά.

- Φροντίζει για την εφαρμογή των κυκλοφοριακών μελετών και συντήρηση των κατασκευών (τοποθέτηση πινακίδων, διαγραμμίσεις κλπ) τηρώντας αρχείο.

- Φροντίζει για την καλή λειτουργία του Δημοτικού δικτύου ύδρευσης.

- Επεμβαίνει άμεσα για την αποκατάσταση των βλαβών του δικτύου ύδρευσης.

- Τηρεί αρχείο επεμβάσεων και ελέγχων στο δίκτυο ύδρευσης. (νέων παροχών, βλαβών, επεκτάσεων, μικροβιολογικών κλπ)

- Μεριμνά για κάθε θέμα που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού.

Τμήμα Πρασίνου

- Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη, καθώς και για την συντήρηση, τον εξωραϊσμό, την καθαριότητα και την επαύξηση των δημοτικών κήπων, χώρων πρασίνου δημοτικών σχολείων, αλσών, παρτεριών και δενδροστοιχιών.

- Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα και κάθε είδους φυτοτεχνικό υλικό, εργαλείων - μηχανημάτων, που θα χρησιμοποιούνται για συντήρηση, εμπλουτισμό και διάδοση του πρασίνου στον Δήμο.

- Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δενδροστοιχιών του Δήμου ως και των παιδικών χαρών.

- Ενεργεί τα φυτέματα και τη σπορά σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου.

- Συντηρεί το πράσινο που αφορά τους κήπους των Δημοτικών κτιρίων, σχολείων και κοινοχρήστων χώρων.

- Καλλιεργεί και φροντίζει τα φυτά και τα δενδρύλλια φυτωρίων του Δήμου.
- Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου από κάθε λογής άχρηστα αντικείμενα και τη μεταφορά τους σε ειδικό χώρο, οριζόμενο κάθε φορά από το γραφείο καθαριότητας.
- Φροντίζει για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών του Δήμου και την προμήθεια οργάνων και υλικών για αυτές.
- Μεριμνά για τη φύλαξη των οργάνων και των χώρων των παιδικών χαρών και τη συντήρηση και επισκευή τους για τη χρήση τους.
- Μεριμνά για κάθε θέμα που έχει σχέση με το πράσινο.

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Στήριξης Διεύθυνσης

- Θέτει στα εισερχόμενα έγγραφα με τη μορφή κλάσματος τον ειδικό χαρακτηρισμό τους.
- Παραδίδει τα χαρακτηρισθέντα συσχετισθέντα κατά τα ανωτέρω, έγγραφα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος τα χρεώνει στους αρμόδιους προϊσταμένους των τμημάτων για ενέργεια.
- Παραλαμβάνει τα ενηργημένα έγγραφα, τα αναπαραγάγει, τα επικυρώνει και τα διεκπεραιώνει, ενημερώνοντας με τον ηλεκτρονικό υπολογιστή το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του Δήμου.
- Αρχειοθετεί τα σχέδια των διεκπεραιωθέντων εγγράφων, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους.
- Κάθε εργασία σχετική με τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης._

Προσωπικό της Διεύθυνσης Εξωτερικών Συνεργείων

ΠΕ Κλάδος Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Μία (1) θέση
ΠΕ Κλάδος Γεωπονίας
Μία (1) θέση
ΤΕ Κλάδος Τεχνολογικών Εφαρμογών Οχημάτων
Μία (1) θέση
ΤΕ Κλάδος Τεχνολογικών Εφαρμογών Μηχανολογίας
Μία (1) θέση
ΤΕ Κλάδος Διοικητικός
Δύο (2) θέσεις
ΤΕ Κλάδος Γεωπονίας:
Ανθοκομίας και Αρχιτεκτονικής Τοπίου
Πέντε (5) θέσεις
Φυτικής παραγωγής
Μία (1) θέση
Δασοπονίας
Μία (1) θέση
Θερμοκηπιακών Καλλιεργειών και Ανθοκομίας
Μία (1) θέση
ΔΕ Κλάδος Διοικητικών γραμματεων
Εννέα (9) θέσεις
ΔΕ Κλάδος Εποπτών καθαριότητας
Τρεις (3) θέσεις
Δε Κλάδος Οδηγών
Σαράντα (40) θέσεις
ΔΕ Κλάδος Τεχνικός Χειριστών
Οκτώ (8) θέσεις
ΔΕ Κλάδος Τεχνικός Μηχ/κού τομέα Μηχανών και Συστημάτων αυτοκινήτου
Επτά (7) θέσεις
ΔΕ Κλάδος τεχνικός ηλ/κού τομέα Ηλεκτρ/κών συστημάτων αυτοκινήτου
Τρείς (3) θέσεις
ΔΕ Κλάδος Τεχνικός Μηχανολογικού τομέα μηχαχών εσωτερικής καύσης
Δύο (2) θέσεις
ΔΕ Κλάδος Τεχνικός Ηλεκτρολόγων
Εντεκα (11) θέσεις
ΔΕ Κλάδος Τεχνικός Δομικών έργων
Εννεα (9) θέσεις
ΔΕ Κλάδος Τεχνικός Δομικών Κατασκευών Ελαιοχρωματιστές
Εξι (6) θέσεις
ΔΕ Κλάδος Τεχνικός Δομικών Κατασκευών Ξυλουργού
Τρεις (3) θεσεις
ΔΕ Κλάδος Τεχνικός Μηχανολογικού τομέα- Υδραυλικοί
Επτά (7) θέσεις
ΔΕ Κλάδος Τεχνικός Μηχανολογικού Τομέα Συντηρητών κεντρικής θέρμανσης
Μία (1) θέση
ΔΕ Κλάδος Γεωπονίας Τεχνικοί Ανθοκομίας και Κηποτεχνίας
Είκοσι (20) θέσεις
ΔΕ Κλάδος Γεωπονίας Τεχνικοί Δενδροκομίας και Κηπευτικής
Είκοσι (20) θέσεις
ΥΕ Κλάδος Εργατών Καθαριότητας Εξωτερικών χώρων
Εκατόν δώδεκα (112) θέσεις
ΥΕ Κλάδος Φυλάκων καθαριότητας
Δεκα (10) θέσεις
ΥΕ Κλάδος Εργατών Κήπων
Είκοσι πέντε (25) θέσεις
ΥΕ Κλάδος Φυλάκων κήπων
Πέντε (5) θέσεις
ΥΕ Κλάδος Εργατών συντήρησης οδών,κτιρίων και κοινοχρήστων χώρων
Πέντε (5) θέσεις
ΥΕ Κλάδος Επιστατών καθαριότητας
Επτά (7) θέσεις

Άρθρο 5ο

Επιλογή Προϊσταμένων

Επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων

Για την επιλογή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικών υπηρεσιών εφαρμόζονται οι διατάξεις της παρ.6 του άρθρου 36 Ν.2190/94.

Οι κατηγορίες από τις οποίες επιλέγεται ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης αυτής είναι κατά σειρά:

ΠΕ Διοικητικός, ΤΕ Διοικητικός, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

Για την επιλογή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικών υπηρεσιών εφαρμόζονται οι διατάξεις της παρ.6 του άρθρου 36Ν.2190/94.

Οι κατηγορίες από τις οποίες επιλέγεται ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης αυτής είναι κατά σειρά:

ΠΕ Οικονομικός, ΤΕ Οικονομικός, ΔΕ Οικονομικού

Για την επιλογή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών εφαρμόζονται οι διατάξεις της παρ.6 του άρθρου 36 Ν.2190/94.

Οι κατηγορίες από τις οποίες επιλέγεται ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης αυτής είναι η ΠΕ των εξής κλάδων από κοινού:

ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών η Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών

και στη συνέχεια η ΤΕ των εξής κλάδων με τη σειρά:

ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Πολιτικών Δομικών Εργων

ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Μηχανολογίας
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Ηλεκτρολογίας
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Τοπογραφίας

Για την επιλογή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Πολεοδομίας εφαρμόζονται οι διατάξεις της παρ.6 του άρθρου 6 Ν.2190/94.

Οι κατηγορίες από τις οποίες επιλέγεται ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης αυτής είναι ΠΕ, ΤΕ των εξής κλάδων με τη σειρά:

ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών
ΤΕ Τεχνολογικων Εφαρμογών Πολιτικών Δομικών Εργων
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Μηχανολογίας
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Ηλεκτρολογίας
ΤΕ Τεχνονολογικών Εφαρμογών Τοπογραφίας

Για την επιλογή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εξωτερικών συνεργείων εφαρμόζονται οι διατάξεις της παρ.6 του άρθρου 6 Ν.2190/94.

Οι κατηγορίες από τις οποίες επιλέγεται ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης αυτής είναι ΠΕ, ΤΕ των εξής κλάδων με τη σειρά:

ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
ΤΕ Τεχνολιγικών Εφαρμογών Μηχανολογίας
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Ηλεκτρολογίας
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Πολιτικών Δομικών Εργων

Επιλογή Προϊσταμένων Τμημάτων

Για την επιλογή των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών εφαρμόζονται οι διατάξεις της παρ.7 του άρθρου 36 Ν.2190/94.

Οι κατηγορίες και κλάδοι από τους οποίους επιλέγονται οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων είναι:

ΠΕ Διοικητικός, ΤΕ Διοικητικός, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, από κοινού.

Για την επιλογή των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών εφαρμόζονται οι διατάξεις της παρ.7 του άρθρου 36 Ν.2190/94.

Οι κατηγορίες και κλάδοι από τους οποίους επιλέγονται οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων είναι:

ΠΕ Οικονομικός, ΤΕ Οικονομικός, ΔΕ Οικονομικού, από κοινού

Για την επιλογή των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικής Υπηρεσίας εφαρμόζονται οι διατάξεις της παρ.7 του άρθρου 36 Ν.2190/94.

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι από τους οποίους επιλέγεται ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προγραμματισμού και Έργων είναι με τη σειρά:

ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών η Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Πολιτικών Δομικών Έργων
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Τοπογραφίας
ΤΕ Τεχνολογικων Εφαρμογών Μηχανολογίας ή Ηλεκτρολογίας

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι από τους οποίους επιλέγεται ο Προϊστάμενος του Τμήματος Μελετών είναι με τη σειρά:

ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Πολιτικών Δομικών Έργων
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Τοπογραφίας

Η κατηγορία και οι κλάδοι από τους οποίους επιλέγεται ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πληροφορικής είναι κατά σειρά:

ΠΕ Μηχανικών Η/Υ και Πληροφορικής
ΤΕ Πληροφορικής

Για την επιλογή των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Διεύθυνσης Πολεοδομίας εφαρμόζονται οι διατάξεις της παρ.7 του άρθρου 36 Ν.2190/94.

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι από τους οποίους επιλέγεται ο Προϊστάμενος του Τμήματος έκδοσης οικοδομικών αδειών είναι με τη σειρά:

ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Πολιτικών Δομικών Εργων
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Μηχανολογίας
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Ηλεκτρολογίας
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Τοπογραφίας

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι από τους οποίους επιλέγεται ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αυθαιρέτων, Επικινδύνων, Υγρασιών κ.λ.π. είναι:

ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Πολιτικών Δομικών Εργων
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Τοπογραφίας

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι από τους οποίους επιλέγεται ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πολεοδομικού Σχεδιασμού είναι με τη σειρά:

ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Τοπογραφίας
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Πολιτικών Δομικών Εργων

Για την επιλογή των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Διεύθυνσης Εξωτερικών Συνεργείων εφαρμόζονται οι διατάξεις της παρ.7 του άρθρου 36 Ν.2190/94.

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι από τους οποίους επιλέγεται ο Προϊστάμενος του Τμήματος Καθαριότητος είναι κατά σειρά:

ΠΕ Διοικητικός
ΤΕ Διοικητικός
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

Οι κατηγορίες από τους οποίες επιλέγεται ο Προϊστάμενος του Τμήματος Συντήρησης οχημάτων και κίνησης είναι κατά σειρά:

ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΤΕ Οχημάτων (Τεχνολογικών Εφαρμογών)

Οι κατηγορίες από τις οποίες επιλέγεται ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πρασίνου είναι κατά σειρά:

ΠΕ Γεωπονίας
ΤΕ Ανθοκομίας και Αρχιτεκτονικής Τοπίου
ΤΕ Φυτικής Παραγωγής
ΤΕ Δασοπονίας
ΤΕ Θερμοκηπιακών Καλλιεργειών και Ανθοκομίας

Οι κατηγορίες από τις οποίες επιλέγεται ο Προϊστάμενος του Τμήματος Συντήρησης οδών, κτιρίων, κοινοχρήστων χώρων και ΗΛ/Μ εγκαταστάσεων είναι κατά σειρά:

ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών

ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Μηχανολογίας
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Πολιτικών Δομικών Εργων

Άρθρο 6

Τελικές Διατάξεις

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Δήμου γίνεται με απόφαση του Δημάρχου ή των υπ' αυτού εξουσιοδοτημένων Προϊσταμένων των οικείων Διευθύνσεων.

Η άσκηση των αναφερομένων στον παρόντα οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας αρμοδιοτήτων μπορεί να βασίζεται και σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από το Δήμο και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Η πλήρωση των δια του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προβλεπομένων θέσεων θα γίνεται σταδιακά, λαμβανομένων πάντοτε υπ΄όψιν αφενός μεν των θέσεων που κατέχουν υπάλληλοι και που μετά την αποχώρησή τους καταργούνται, αφετέρου δε των εμφανιζομένων υπηρεσιακών αναγκών του αναπτυσσόμενου Δήμου. Σε καμία περίπτωση το σύνολό των υπαλλήλων που υπηρετούν στον Δήμο κατά την δημοσίευση του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας μαζί με αυτούς που θα διορίζονται με βάση το νέο Ο.Ε.Υ, δε μπορεί να υπερβαίνει τους πεντακόσιους εβδομηντα (570).

Άρθρο 7

Μεταβατικές Διατάξεις

Οι θέσεις των μονίμων και των με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπαλλήλων που υπηρετούν κατά τη δημοσίευση του παρόντος Ο.Ε.Υ και αναφέρονται στο άρθρο 3 αυτού διατηρούνται εν ισχύ μέχρι την με οποιονδήποτε τρόπο κένωσή τους.

Οι θέσεις των υπαλλήλων που υπηρετούν κατά τη δημοσίευση του παρόντος Ο.Ε.Υ. στις Διευθύνσεις και τα Τμήματα και που δεν προβλέπονται από τον νέο Ο.Ε.Υ. στην επί μέρους στελέχωση των Υπηρεσιών αυτών, καταργούνται σταδιακά όταν αυτές κενωθούν καθοιονδήποτε τρόπο.

Οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών, επιλέγονται και από υπαλλήλους που ήδη υπηρετούν, του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού, ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού και ΔΕ1 με τη σειρά και σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 6 του άρθρου 36 Ν. 2190/94.

Οι προϊστάμενοι των τμημάτων των Διευθύνσεων Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών, επιλέγονται και από υπαλλήλους που ήδη υπηρετούν του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού,ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού & Δ.Ε1 Διοικητικού του βαθμού Α απάντων από κοινού.

Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων Τεχνικών Υπηρεσιών, Πολεοδομίας και Εξωτερικών Συνεργείων επιλέγονται και από υπαλλήλους που ήδη υπηρετούν των κλάδων από κοινού: ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ6 Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και στη συνέχεια με τη σειρά ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων, ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών εξαντλουμένης της σειράς της παραγράφου 6 του άρθρου 36 Ν.2190/94.

Οι προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών επιλέγονται και από υπαλλήλους που ήδη υπηρετούν των κλάδων με τη σειρά: ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών.ΠΕ5 Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ6 Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.

Οι προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης Πολεοδομίας επιλέγονται και από υπάλληλους που ήδη υπηρετούν των κλάδων με τη σειρά: ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ6 Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών,ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ4 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Καθαριότητας επιλέγονται και από υπαλλήλους που ήδη υπηρετούν του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού, Τ.Ε17 Διοικητικού Λογιστικού & Δ.Ε1 Διοικητικού του βαθμού Α απάντων από κοινού.

Οι προϊστάμενοι των Τμημάτων 1) Συντήρησης Οχημάτων και Κίνησης και 2) Συντήρησης Κτιρίων, Οδών, Κοινοχρήστων Χώρων & Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων, επιλέγονται και από υπαλλήλους που ήδη υπηρετούν των κλάδων με τη σειρά: ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,ΠΕ3 Πολιτικων Μηχανικών, ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων, ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών.

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Πρασίνου επιλέγεται και από υπαλλήλους που ήδη υπηρετούν του κλάδου ΠΕ9 Γεωπόνων.

Άρθρο 8

Ο παρών Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας ισχύει από της δημοσιεύσεώς του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Από τις διατάξεις της ανωτέρω απόφασης, προκαλείται δαπάνη ύψους 2.172.133.600 δρχ.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 21 Δεκεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ